

دور المراجع الداخلى
فى تحسين مستوى الإفصاح والشفافية
فى التقارير المالية بالمؤسسات الخيرية

إعداد

الدكتورة: إيمان فتحى أحمد مصطفى
مدرس بقسم المحاسبة والمراجعة
كلية التجارة - جامعة أسيوط

بحث مقدم إلى

« مؤتمر العمل الخيري الخليجي الثالث »
دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري بدبي
٢٠ - ٢٢ يناير ٢٠٠٨ م

هذلا البحث يعبر عن رأي الباحث
ولا يعبر بالضرورة عن رأي دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري بدبي

الملخص

تسهم المؤسسات الخيرية إسهاماً فعالاً في تقديم العديد من الخدمات الاجتماعية والاقتصادية سواء بالطريقة المباشرة أو غير المباشرة، وذلك من خلال تنفيذ العديد من البرامج المتكاملة في مجالات الرعاية الاجتماعية والتعليم والرعاية الصحية والمحافظة على البيئة، ولهذا الدور الحيوي الذي تؤديه هذه المؤسسات فهي تتلقى الكثير من الأموال .

وفي غياب الدور الرقابي وتقييم الأداء ومن ثم عدم إفصاح التقارير عن مصادر الإيرادات واستخداماتها أدى ذلك إلى عدم مصداقية هذه المؤسسات لأداء خدماتها مما جعل العديد من المتطوعين يترددوا في تقديم تبرعاتهم . وهذا ما يتطلب تطبيق نظام معلومات محاسبي دقيق وتفصيلي لكافة معاملات هذه المؤسسات يتضمن دفاتر إدارية وأخرى محاسبية مع توافر نظام جيد للرقابة الداخلية لتحقيق الرقابة الإدارية والرقابة المحاسبية والضبط الداخلي، بالإضافة إلى تواجد مراجع داخلي للمراجعة المستمرة ولتقييم كفاءة وفعالية تطبيق هذه النظم لتحقيق الشفافية والمصداقية لبيانات ومعلومات تقارير المؤسسات الخيرية .

مقدمة

تسهم المؤسسات الخيرية والأهلية (على المستوى المحلي والعالمي) إسهاماً فعالاً في تقديم كافة الخدمات الاجتماعية سواء بالطريقة المباشرة أو غير المباشرة، وذلك من خلال تنفيذ العديد من البرامج المتكاملة في مجالات الرعاية الاجتماعية، والتعليم، والرعاية الصحية، والمحافظة على البيئة (١). وتعتمد هذه المؤسسات بصفة أساسية لتنفيذ هذه البرامج على المساهمات التطوعية التي يقدمها المواطنون بالإضافة إلى الإعانات الممنوحة لها من الوزارة التابعة لها.

ولما تتميز به العديد من هذه المؤسسات الخيرية من كثرة الأموال وبعضها لديه العديد من الأنشطة التي تدر أرباحاً وعائدات كثيرة، وفي ظل غياب الدور الرقابي والمتابعة المستمرة وتقييم الأداء، مما ظهر معه العديد من حالات الفساد المالي في الكثير من المؤسسات الخيرية وما ترتب عليه من عدم إفصاح تقاريرها المالية عن مصادر الإيرادات وواجه استخدامها ومن ثم عدم مصداقية هذه المؤسسات، مما يجعل المواطن يتردد في تقديم أي تبرع أو جهد، كون هذه المؤسسات قد تغدو محل شك وريبة.

وفي ضوء ما سبق نجد أن هذه المؤسسات تحتاج إلى آلية توفر لها العديد من الضوابط والمراقبة المستمرة لكافة العمليات المالية (من إيرادات ومصروفات) لتوفير التقارير المالية اللازمة لتقييم الأداء لكي يطمئن المتبرع أن هذه الأموال استخدمت في مجالها.

ومن ثم تظهر أهمية دور المحاسبة والمراجعة باعتبارها الآلية التي تساند هذه المؤسسات الخيرية في توفير الإفصاح والشفافية اللازمة في التقارير المالية.

هدف البحث :

يهدف هذا البحث إلى دراسة دور المراجع الداخلي في تحسين مستوى إفصاح وشفافية التقارير المالية بالمؤسسات الخيرية .

ولتحقيق هدف البحث نتناول النقاط التالية :

١ / تحديد متطلبات الإفصاح والشفافية في التقارير المالية للمؤسسات الخيرية .

٢ / دور المراجع الداخلي في تحسين مستوى إفصاح وشفافية التقارير المالية .

٣ / توصيات .

١ / متطلبات الإفصاح والشفافية في التقارير المالية بالمؤسسات الخيرية :

يجب أن تتميز التقارير التي توفرها المؤسسات الخيرية بالإفصاح والشفافية لكافة المعلومات المالية وغير المالية ، حيث إن هذه التقارير تمثل الناتج النهائي الذي يلخص الأحداث المالية وغير المالية التي حدثت بالمؤسسة خلال الفترة التي تعد عنها تلك التقارير ، بالإضافة إلى أن استمرار هذه المؤسسات في أداء خدماتها وممارسة أنشطتها يتوقف على كم وقيمة الإيرادات التي تحصل عليها من مصادر مختلفة (التبرعات ، الإعانات ، المنح ، عائد الأنشطة) وهو ما يتطلب تحقيق درجة أعلى من الجودة والشفافية في المعلومات التي توضح أوجه إنفاق هذه الإيرادات ، ولتحقيق ما سبق يجب أن تحرص هذه المؤسسات على أن يتوافر لديها ما يلي :

- نظام معلومات محاسبي لتسجيل وعرض جميع الأحداث المالية وغير المالية .
- نظام للرقابة الداخلية لتوفير الرقابة الإدارية والمحاسبية .
- تأهيل العاملين بالجمعيات الخيرية لأداء العمل الخيري .

١ / ١ النظام المحاسبي للمؤسسات الخيرية :

في ضوء طبيعة وأهداف وخصائص أعمال وخدمات المؤسسات الخيرية فمن الواجب أن يتكون نظامها المحاسبي من مجموعتين من الدفاتر والسجلات هما :

١ / ١ / ١ الدفاتر الإدارية (أو البيانية) :

يجب أن تحتفظ الجمعية أو المؤسسة بدفاتر بيانية تسجل فيها كثيراً من البيانات والمعلومات التي تهم كافة الأطراف المتعاملة مع الجمعية سواء من داخلها أو خارجها . وتختلف نوعية هذه الدفاتر وعددها وشكلها باختلاف نوع النشاط أو الأنشطة التي تمارسها ، وباختلاف حجمها وإمكانياتها وظروفها . وترى الباحثة أن من أهم هذه الدفاتر ما يلي :

- دفتر الأعضاء ، أو سجل الأعضاء ، ويخصص لإثبات كافة البيانات الخاصة بالأعضاء . وقد يكون هذا الدفتر على شكل بطاقات سائبة ، ويخصص لكل عضو بطاقة تذكر فيها جميع البيانات الخاصة به .

- دفتر محاضر الجمعية العمومية وقراراتها .

- دفتر محاضر أعمال مجلس الإدارة وقراراته .

- دفتر البريد الوارد ، ويخصص لإثبات تاريخ المراسلات الواردة وأرقامها المسلسلة ، وتوقيع المستلم .

- دفتر البريد الصادر ويخصص لإثبات تاريخ المراسلات الصادرة وأرقامها المسلسلة ، والجهة المرسل إليها ، وموضوع الرسالة .

- دفتر إيصالات للمقبوضات لكل مجال من مجالات الخدمات التي تقدمها الجمعية ، يسجل به قيمة ونوع التبرعات أو الإعانات أو المنح العينية .

- دفتر الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة التابعة إليها المؤسسة .
 - دفتر الحضور ، ويخصص لإثبات حضور العاملين أو الأعضاء في كل يوم .
 - دفتر الزائرين ، ويخصص لإثبات كافة البيانات اللازمة عن الزوار من غير الأعضاء أو العاملين .
 - دفتر للمستفيدين من الجمعية ، ويخصص لإثبات أسماء وعناوين الإقامة والسن والجنسية وذلك لكل مستفيد من خدمات الجمعية في مختلف المجالات .
- وبعض هذه الدفاتر إلزامية ، أي يلزم القانون الجمعية بالاحتفاظ بها ، فمثلاً يقضي القانون في جمهورية مصر العربية بأن تحتفظ كل جمعية بدفتر للأعضاء ، يخصص فيه صفحة لكل عضو يبين فيها اسمه وعنوان إقامته وسنه و جنسيته وديانته وتاريخ التحاقه بالجمعية ، ونوع عمله أو وظيفته ، وعنوان محل عمله . على أنه ليس لهذا الدفتر شكل خاص ، بل تصوره كل جمعية بالشكل الذي يتفق مع طبيعة أعمالها وظروفها (٢) .

١ / ١ / ٢ الدفاتر المحاسبية :

من أهم الدفاتر المحاسبية التي يجب الاحتفاظ بها في الجمعيات أو المؤسسات الخيرية هي :

١ - دفتر النقدية التحليلي :

يخصص ذلك الدفتر كيومية لإثبات كافة العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات سواء تمت عن طريق الخزينة أو عن طريق البنك ، بغض النظر عن أنواع تلك المقبوضات أو المدفوعات ما كان منها إيرادي أو رأسمالي . وعلى ذلك يتم تصميم الدفتر بحيث يتضمن جانبين أحدهما للمقبوضات والثاني للمدفوعات ، ويزود كل جانب منها بخانة للبنك وأخرى

للخزينة على أن يزود كل جانب بعدد من الخانات التحليلية لحصر كل نوع من أنواع المقبوضات وكل نوع من أنواع المدفوعات على حدة ، وخاصة ما يتكرر منها بدرجة تستدعي ذلك ، إضافة إلى تخصيص خانة لأنواع المقبوضات وأخرى لأنواع المدفوعات المختلفة التي لا تتكرر كثيراً .

ويتم إثبات العمليات بذلك الدفتر عملية بعملية يوماً بيوم من واقع مستندات المقبوضات ومستندات المدفوعات على أن يتم إدراج القيمة في خانة الخزينة أو البنك ومرة أخرى في الخانة التحليلية الخاصة بها حسب نوعها ، الأمر الذي يعني إثبات العمليات النقدية وفقاً لنظام القيد المزدوج سواء كانت مقبوضات أو مدفوعات .

وبعد تدوين العمليات في دفتر النقدية فإنه يتم تجميع الدفاتر وترصيد خانتي الخزينة والبنك ، على أن يعاد فتح الدفتر في بداية الشهر التالي بهذه الأرصدة (٣) .

٢- دفتر صندوق المصروفات الثرية :

تخصص هذه اليومية لإثبات جميع المصروفات صغيرة القيمة . ويمكن تسطير هذه اليومية حسب أنواع المصروفات صغيرة القيمة بحيث تخصص بها خانات تحليلية لأنواع تلك المدفوعات . ويتم تسجيل المصروفات بتلك اليومية من واقع المستندات المؤيدة لها ، وفي نهاية كل شهر يتم تجميع هذه اليومية وترحل مجاميعها إلى حساب المصروفات الثرية بدفتر الأستاذ العام . وقد جرى العمل في الجمعيات على أساس تخصيص سلفة مستديمة في حدود مدفوعات الشهر يتم تسليمها لموظف مختص على أن يتم استعاضتها عند قرب نفاذها .

٣- دفتر اليومية العامة :

يخصص ذلك الدفتر لإجراء القيود الشهرية الخاصة بدفتر يومية النقدية ، كما يسجل به

كافة العمليات الأخرى خلاف العمليات النقدية مثل العمليات الآجلة وقيود تصحيح الأخطاء وقيود التسويات الجردية ، كذلك قيود إعداد نتائج الأعمال . ويتم ترحيل العمليات الواردة بها أولاً بأول إلى الحسابات المختلفة في دفتر الأستاذ العام .

٤ - دفاتر الأستاذ المساعدة :

قد تلجأ بعض الجمعيات إلى استخدام بعض دفاتر الأستاذ المساعدة لتوضيح تفاصيل الحسابات الإجمالية في دفتر الأستاذ العام . ويتوقف عدد ومسميات تلك الدفاتر على حجم نشاط الجمعية وعلى مدى تعدد مجموعة معينة من الحسابات أو العمليات التي تبرر استخدام مثل هذه النوعية من الدفاتر . فقد تستخدم الجمعية دفتر أستاذ مساعد للمصروفات تخصص به صفحة لكل نوع من أنواع المصروفات الإدارية والعمومية وغيرها والتي سبق إثبات البيانات الخاصة بها في دفتر يومية النقدية . كذلك قد تخصص الجمعية دفتر أستاذ مساعد للأصول الثابتة تخصص به صفحة لكل نوع منها يتم ترحيل العمليات الخاصة بها من دفتر يومية النقدية أو اليومية العامة في حالة شراء الأصول الثابتة على الحساب . وهكذا تخصص الجمعية دفاتر أستاذ مساعدة حسب حجم عملياته ومدى تعددها . وتظهر مجالات الاستفادة من ذلك في ضرورة أن يتساوى رصيد الحساب الإجمالي في دفتر الأستاذ العام مع مجموع الأرصدة الفرعية في دفتر الأستاذ المساعد المقابل له ، فمثلاً يجب أن يتساوى رصيد حساب إجمالي الأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام مع مجموع أرصدة حسابات الأصول الثابتة الموجودة في دفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة وهكذا . وفي نهاية الفترة المالية يمكن إجراء عمليات المطابقة كشكل من أشكال الرقابة .

٥ - دفتر الأستاذ العام :

يخصص ذلك الدفتر لكافة أنواع حسابات الجمعية ، ويتم الترحيل إلى تلك الحسابات من واقع دفتر اليومية العامة أولاً بأول في نهاية كل مدة . وفي نهاية الفترة المالية يتم تجميع وترصيد

حسابات دفتر الأستاذ العام حيث يعد ميزان المراجعة بالأرصدة تمهيداً لإعداد نتائج الأعمال.

٦- دفتر الجرد :

يخصص ذلك الدفتر لإثبات عمليات جرد الموجودات والمطلوبات وكافة حسابات الجمعية لاستخراج ما قد يوجد من فروق بين أرصدها الدفترية ونتائج الجرد الفعلي تمهيداً لإجراء التسويات الجردية اللازمة واستخراج نتائج الأعمال وإعداد قائمة المركز المالي .

وفي ضوء ما سبق يجب التسجيل والقيود في هذه الدفاتر أولاً بأول ووفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها (٤) :

- مبدأ الشخصية المستقلة للجمعية .
- مبدأ الفترة المحاسبية .
- مبدأ المقابلة بين الإيرادات والنفقات .
- مبدأ استمرار الجمعية .
- مبدأ الموضوعية .
- مبدأ الاستحقاق .
- مبدأ التكلفة التاريخية .
- مبدأ وحدة القياس .

٧- دفتر الإيصالات :

لا يعد ذلك الدفتر من دفاتر القيد المحاسبي وإنما هو دفتر مستندات يؤيد القيود والعمليات السابق إدراجها في الدفاتر المختلفة والتي لم ترد لها مستندات خارجية ، وخاصة القيود الخاصة بالتبرعات والإعانات والمنح .. وهي المبالغ التي تحصل عليها الجمعية . ويجب ألا يستهان بذلك الدفتر حيث يحتاج إلى عناية خاصة ومراقبة دقيقة ، الأمر الذي يوجب أن تكون صفحاته مرقمة بأرقام مسلسلة ومختومة بخاتم الجمعية ، إضافة إلى ضرورة أن يكون لكل إيصال كعب يحمل نفس الرقم المسلسل أو صورة يكتب عليها بالكربون ذو الوجهين . ويجب أن يعهد بذلك الدفتر إلى موظف مسئول لكي يعطي إيصالاً موقفاً منه عن كل مبلغ يحصله أو يرد للجمعية ؟

التبرعات والإعانات :

تعتمد الجمعيات في تمويل أنشطتها وأداء خدماتها على التبرعات والإعانات التي تقدم لها من الأشخاص الطبيعية والمعنوية كالشركات والهيئات والجهات الحكومية .. وتتعدد أشكال تلك التبرعات والإعانات فقد تكون في صورة نقدية وهذه يتم تسجيلها في دفتر النقدية كما سبق التوضيح ، وللجمعية أن تنفق منها على أوجه النشاط المختلفة دون قيود طالما أن ذلك يحقق أهداف الجمعية التي أنشأت من أجلها . والتي جانب ذلك فهناك التبرعات والإعانات العينية في صورة مباني أو أراضي أو أثاث وأجهزة وهذه يتم إثباتها في دفتر اليومية العامة بعد تقدير قيمة عادلة لها وذلك بجعل حساب الأصل المقدم مديناً وحساب التبرعات أو حساب الإعانات دائناً بالقيمة ، وإضافة إلى النوعين السابقين فقد يتنازل أحد الموردين أو الدائنين عن دين له في ذمة الجمعية على سبيل التبرع أو الإعانة ، وفي هذه الحالة يتم إثبات ذلك بجعل حساب الموردين أو حساب الدائنين مديناً بالقيمة وحساب التبرعات أو الإعانات دائناً .

وأيضاً كانت صورة التبرعات والإعانات ففي نهاية الفترة المحاسبية يتم إدراج قيمها في

الحساب الختامي (حساب الإيرادات والمصروفات) يجعله دائماً وجعل حساب التبرعات أو حساب الإعانات مديناً . وعلى ذلك تظهر تلك المقبوضات كإيراد في الجانب الدائن للحساب الختامي .

وإلى جانب هذا النوع من التبرعات والإعانات العامة فهناك التبرعات والإعانات لأغراض خاصة . فقد تتلقى الجمعية تبرعات أو إعانات للإنفاق منها في أغراض محددة كإنشاء دار للحضانة بالجمعية أو إقامة مسجد أو إنشاء مستشفى .. وفي هذه الحالة يتم إيداع أموال التبرعات في حساب خاص بالبنك مستقلاً عن حساب البنك الجاري ، وذلك لمتابعة الإنفاق من تلك الأموال وعدم الخلط بينها وبين التبرعات للأغراض العامة .

حسابات الأنشطة :

تتولى الجمعيات أداء بعض الأنشطة للأعضاء ولغيرهم من رواد تلك المؤسسات كالحفلات والرحلات ، كما قد نجد في مؤسسات أخرى دور الحضانة ودوراً لتشغيل المنتجات .. وتتطلب المعالجة المحاسبية هنا توفر معلومات عن نتائج تلك الأنشطة كل على حدة حتى يمكن التعرف على نتائجها واتخاذ القرارات اللازمة للتوسع فيها أو تطويرها أو الحد منها . وحتى يمكن التوصل إلى ذلك يفتح بالدفاتر حساب مستقل لكل نشاط منها يعنون الحساب باسم النشاط ويدرج في جانبه المدين جميع التكاليف والأعباء والمصروفات المباشرة الخاصة بالنشاط والتي تعد عبئاً على الإيراد المتولد منه ، كذلك يحمل النشاط بنصيبه من أي مصروفات أخرى غير مباشرة تخص الجمعية ككل . ويدرج بحساب النشاط في جانبه الدائن جميع الإيرادات المترتبة على أداء ذلك النشاط ، الأمر الذي يفهم منه أن حساب النشاط يمكن اعتباره بمثابة حسابي المتاجرة والأرباح والخسائر للنشاط .

وفي نهاية الفترة المالية - وبعد تسوية كافة مصروفات وتكاليف وإيرادات النشاط بأية

مبالغ مستحقة أو مقدمة تخص النشاط - يتم ترصيد حساب النشاط حيث يظهر الفرق بين جانبيه فائض أو عجز النشاط الذي يرحل إلى حساب الإيرادات والمصروفات .

الحسابات الختامية بالجمعيات الخيرية :

في نهاية الفترة المالية (السنة الميلادية) يجب على الجمعيات الخيرية اتخاذ الإجراءات لإعداد الحسابات الختامية حيث يتم استخراج أرصدة الحسابات وإعداد موازين المراجعة ، وإجراء عمليات الجرد السنوي لعناصر المصروفات والإيرادات وعناصر الأصول والالتزامات . وفي ضوء ما تنتهى إليه عمليات الجرد يتم إجراء التسويات الجردية ثم يتم إعداد الحساب الختامي .

وفي المنشآت التجارية والصناعية يتم إعداد نتائج الأعمال بإعداد حسابات المتاجرة والتشغيل والأرباح والخسائر وذلك في ضوء طبيعة نشاط تلك المنشآت التي تتلخص في شراء البضائع وإعادة بيعها ، أو شراء الخامات وتصنيعها وإعادة بيعها . وتختلف طبيعة نشاط الجمعيات الخيرية التي تقوم بتأدية مجموعة من الخدمات دون أن يكون هدفها الأصلي تحقيق الربح . وفي ضوء ذلك يتم التوصل إلى نتائج الأعمال في الجمعيات بفتح حساب ختامي يطلق عليه حساب الإيرادات والمصروفات وذلك كما يلي :

- يدرج بالجانب المدين من الحساب كافة أنواع المصروفات الايرادية كالأجور والمرتبات والمكافآت ومصاريف المياه والإنارة والتليفون والأدوات الكتابية والمصروفات الثرية وكافة الأعباء الدفترية بعد إجراء التسويات الخاصة بها . كما ينقل إلى الجانب المدين أيضاً عجز الأنشطة المختلفة التي باشرتها الجمعية والتي سبق إعداد حسابات مستقلة لها . إضافة إلى ذلك يحمل الحساب في جانبه المدين باهلاكات الأصول الثابتة التي تخدم الجمعية ككل مثل مباني الجمعية وأثاثات الجمعية وسيارات الجمعية .. مع ملاحظة عدم إدراج

اهلاكات الأصول الثابتة العاملة في الأنشطة حيث سبق أن أدرجت في حسابات الأنشطة ،
يضاف إلى ذلك أية خسائر رأسمالية ناتجة من بيع الأصول وأية أعباء أخرى .

- يدرج بالجانب الدائن من الحساب كافة أنواع الإيرادات بعد إجراء التسويات الخاصة
بها والتبرعات والإعانات بالإضافة إلى أية إيرادات أخرى وأية أرباح عرضية كأرباح بيع
الأصول الثابتة ، هذا إلى جانب فائض الأنشطة المختلفة التي حققتها الجمعية من مزاوله تلك
الأنشطة .

وبترصيد حساب الإيرادات والمصروفات فإن زيادة الجانب الدائن عن الجانب المدين
تمثل فائضاً يضاف إلى المال الاحتياطي المتجمع ، كما أن زيادة الجانب المدين عن الجانب الدائن
تمثل عجزاً يخصم من المال الاحتياطي المتجمع .

حساب المال الاحتياطي المتجمع :

من المعروف أن جميع موارد الجمعية سواء اتخذت شكل تبرعات أو إعانات أو فائض
الأنشطة المختلفة .. تعتبر إيرادات تضاف إلى حساب الإيرادات والمصروفات . وتمثل زيادة
تلك الإيرادات عن المصروفات والأعباء الدورية فائضاً يتجمع سنة بعد أخرى ويفتح له
حساب في الدفاتر يسمى المال الاحتياطي المتجمع وهو يمثل الفرق بين أصول الجمعية
والالتزامات يظهر ضمن جانب الخصوم في الميزانية .

كما يضاف الفائض السنوي إلى رصيد ذلك الحساب أو يخصم منه العجز السنوي ، حيث
يمثل هذا الحساب حساب رأس المال في المنشآت التجارية أو الصناعية .

الميزانية (أو المركز المالي) :

تحتاج كل جمعية إلى إعداد قائمة المركز المالي لها في تاريخ انتهاء السنة المالية ، وتهدف الميزانية أو قائمة المركز المالي إلى بيان الحالة المالية للجمعية وذلك في لحظة معينة أو في تاريخ معين . وقد جرى العمل على أن يكون هذا التاريخ هو نهاية الفترة الزمنية أو السنة المالية للجمعية . وإن كان هذا لا يمنع من إعداد المركز المالي للجمعية في أي تاريخ آخر . لذلك فإن الميزانية عبارة عن بيان كامل لممتلكات الجمعية (الأصول) ، وخصومها (الالتزامات والمال الاحتياطي المجتمع) وذلك في تاريخ معين .

ونعرض فيما يلي طبيعة الأصول والخصوم التي تظهر في قائمة المركز المالي للجمعيات الخيرية وفقاً لأكثر نماذج التويب استخداماً في المحاسبة وهو ذلك النموذج الذي يعني بالفصل بين المكونات الجارية وغير الجارية (المتداولة والثابتة) في كل من الأصول والالتزامات الخارجية .

١- الأصول :

وهي كل ما تملكه الجمعية في تاريخ إعداد الميزانية ، وتشمل :

(أ) الأصول الثابتة :

وهي الأصول التي تفتنيها الجمعية لاستخدامها في أداء نشاطها على مدى سنوات ، فالغرض من اقتنائها هو استخدامها في عمليات الجمعية وليس التبرع بها أو إعادة بيعها ، وهي على سبيل المثال الأراضي - المباني - الآلات - الأثاث - السيارات .. الخ .

(ب) الأصول غير الملموسة (أو الأصول المعنوية) :

وهي تلك الأصول التي ليس لها طبيعة مادية وإنما تشتق قيمتها من الحقوق التي تضيفها

على صاحبها وذلك مثل حقوق الاختراع والعلامات المسجلة وشهرة المحل .. الخ .

(ج) الأصول المتداولة :

وتشمل هذه الأصول النقدية وممتلكات الجمعية الأخرى القابلة للتحويل إلى نقدية خلال فترة السنة ، وكذلك المفردات المتوقع بيعها أو استخدامها في عمليات الجمعية في خلال السنة . ومن أمثلة الأصول المتداولة النقدية والعملاء (المدينون) وأوراق القبض والبضاعة والمواد والمهمات الخاصة بالأنشطة التي تزاوها الجمعية ، والمصروفات المدفوعة مقدماً والإيرادات المستحقة .

٢- الخصوم :

وهي جميع الالتزامات التي على الجمعية في تاريخ إعداد الميزانية ، وتشمل :

(أ) المال الاحتياطي المجتمع :

وهو يمثل الفرق بين أصول الجمعية والتزاماتها .

(ب) الالتزامات طويلة الأجل :

وهي تلك الالتزامات التي تدين بها الجمعية للغير وتستحق السداد بعد أكثر من سنة وذلك مثل القروض طويلة الأجل وأوراق الدفع المحدد أجالها بأكثر من سنة .. الخ .

(ج) الالتزامات قصيرة الأجل (الخصوم المتداولة) :

وهي تلك الالتزامات التي تدين بها الجمعية للغير وتستحق السداد في خلال سنة ، وأن سدادها يحتاج إلى استخدام الأصول المتداولة للجمعية ، ومن أمثلتها الدائنون وأوراق الدفع والمصروفات المستحقة والإيرادات المقبوضة مقدماً .. إلخ .

وعلى ذلك يظهر الهيكل العام لقائمة المركز المالي للجمعية في تاريخ معين على النحو التالي (٥) :

قائمة المركز المالي في

الأصول	الخصوم
×× الأصول المتداولة	×× المال الاحتياطي المتجمع
×× الأصول غير الملموسة	×× الالتزامات طويلة الأجل
×× الأصول الثابتة	×× الالتزامات قصيرة الأجل
××	××

وبخلاف الحسابات الختامية والميزانية يجب أن توفر الجمعيات الخيرية مجموعة من التقارير والنشرات الدورية (ويفضل أن تكون هذه التقارير شهرية) وتهدف هذه التقارير إلى مجموعة من المقاصد من أهمها ما يلي :

- عرض إنجازات الجمعية خلال الفترة الزمنية الماضية محللة حسب المجالات والخدمات المختلفة التي تمارسها الجمعية ومقارنة ذلك بالمخطط الوارد بالميزانيات التقديرية التي يجب أن تعدها الجمعيات ، وبيان الفروق وتحليلها وبيان أسبابها ، وتقديم التوصيات المقترحة لتنمية الإيجابيات وعلاج السلبيات .

- تحليل الإيرادات خلال الفترة الزمنية حسب مصادرها المختلفة ومقارنتها بالمخطط المستهدف مقدماً ، وبيان أسبابها ، ثم تقديم التوصيات لتنمية تلك الإيرادات في المستقبل .
- عرض المسائل أو القضايا الاستشارية الجديدة ، ومن ثم تحفيز أهل الخير على زيادة تبرعاتهم .
- تساعد هذه التقارير وغيرها في إعادة النظر في السياسات الاستثمارية الاستراتيجية في ضوء المتغيرات المعاصرة .

٢ / ١ نظام الرقابة الداخلية :

يعد وجود نظام رقابة داخلية على عمليات الجمعية أمراً ضرورياً تقتضيه الإدارة العلمية الحديثة ضماناً للمحافظة على أموال المتبرعين وتحقيق أهدافهم واستغلال هذه الموارد على أحسن وجه ، كما أن حاجة الجهات الحكومية إلى البيانات والمعلومات الدقيقة وبصورة دورية لمتابعة نشاط هذه الجمعيات وتحديد وقياس آثارها على الاقتصاد القومي يفرض عليها الالتزام بوضع الخطط الإدارية والإجراءات المحاسبية وقواعد الضبط الداخلي لضمان الوفاء بهذه البيانات والمعلومات بدرجة الثقة المطلوبة ، حيث إن هذه الجمعيات تضطلع بواجبات تجاه الاقتصاد القومي كالمساهمة في خطط التنمية ، وتحمل جزءاً عادلاً من أعباء المجتمع وبالتالي فإن وجود نظام للرقابة الداخلية يساعد الجمعيات في مواجهة هذه المسؤوليات .

وتعرف الرقابة الداخلية (كما عرفها المعهد للمحاسبين القانونيين) (٦) بأنها الخطة التنظيمية للمشروع ، وما يتصل بها من وسائل ومقاييس تستخدم بهدف حمايته أصوله وممتلكاته والاطمئنان إلى دقة البيانات المحاسبية ومدى الاعتماد عليها ، ولتحقيق كفاية إنتاجية عالية لعوامل الإنتاج المستخدمة ، ولضمان تنفيذ السياسات التي وضعتها الإدارة .

أما مفهوم الرقابة الداخلية من وجهة نظر مجمع المحاسبين القانونيين في إنجلترا

وويلز (٧)، فهي النظام الشامل للرقابات من مالية وغيرها التي تنشئها الإدارة بهدف تنفيذ أنشطة المنشأة وعملياتها بطريقة منتظمة وسليمة، ولضمان الالتزام بالسياسات الإدارية، ولحماية موجودات وأموال المشروع، ولضمان الدقة المحاسبية إلى أقصى حد ممكن.

في ضوء التعاريف السابقة يتضح لنا مدى أهمية وجود نظام للرقابة الداخلية في الجمعيات الخيرية، على أن يتضمن هذا النظام ثلاثة فروع للرقابة هما:

- الرقابة الإدارية .

- الرقابة المحاسبية .

- الضبط الداخلي .

١ / ٢ / ١ الرقابة الإدارية :

وتتمثل في فحص وتقويم الخطط والسياسات والنظم واللوائح والإجراءات والأساليب التي تطبقها المؤسسات الخيرية في مجال توزيع واستثمار إيراداتها من المصادر المختلفة، وذلك للاطمئنان على مدى كفاءة أداء المؤسسة لخدماتها، وللتأكد من أن الأداء الفعلي يتم وفقاً لما هو مخطط له وبيان التجاوزات وأسبابها وعرض البدائل المقترحة لعلاجها.

١ / ٢ / ٢ الرقابة المحاسبية :

تشمل هذه الرقابة الوسائل والإجراءات والسجلات المتعلقة بحماية أصول الجمعية وإمكانية الاعتماد على السجلات المالية وضمان دقة البيانات المحاسبية المسجلة بهذه السجلات. ويدخل تحت هذا الفرع جميع الوسائل التي تؤدي إلى دقة وصحة تسجيل وتبويب وتحليل وعرض وتفسير البيانات المحاسبية. وفيما يلي بيان موجز بالوسائل والإجراءات المحاسبية التي تمثل أساس الرقابة المحاسبية :

- نظام القيد المزدوج مع وجود نظام مستندي سليم .
- استخدام حسابات المراقبة الإجمالية ، مثل حـ/ مراقبة المدينين .
- استخدام موازين المراجعة الشهرية .
- اتباع نظام الجرد المستمر ومطابقة الأرصدة الدفترية مع الأرصدة الفعلية .
- نظام للمراجعة الداخلية والذي يهدف للتأكد من أن كل ما أثبت في الدفاتر والسجلات مطابق للمستندات والبيانات المؤيدة للعمليات المختلفة .

١ / ٢ / ٣ الضبط الداخلي :

يقصد بالضبط الداخلي الوسائل والإجراءات المحاسبية والإحصائية وغيرها من وسائل حماية الأصول من السرقة والاختلاس والضياع أو سوء الاستخدام ، أو بالتوزيع السليم للواجبات داخل أقسام الجمعية ، وبحيث يؤدي ذلك إلى ضبط عمليات الجمعية ومراقبتها بطريقة تلقائية وباستمرار .

من الأمثلة على هذه الوسائل الرقابية ، الرقابة المزدوجة والتي تصمم فيها عملية تنفيذ المهام أو الأعمال بشكل يجعل كل مهمة أو عمل تتم بواسطة موظف آخر ، وفي ذلك ضمان لعدم وقوع غش أو أخطاء . كذلك تشمل تلك الوسائل التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة مثل الحريق والسرقة ، وأيضاً الجرد المفاجئ ، والرقابة المزدوجة في إثبات العمليات المالية ، بحيث يتم ذلك في أكثر من سجل ومن نفس المستند أو من صورة منه بمعرفة أشخاص مختلفين ، مع إجراء المطابقة بين البيانات المثبتة في السجلات للتأكد من صحة الإثبات أو التسجيل .

مما سبق يمكن القول : إن نجاح أنظمة الرقابة الداخلية في تحقيق أهدافها يتوقف إلى حد

كبير على مدى نجاح الخطة التنظيمية ووضوحها وترابطها مع النظام المحاسبي من خلال تنظيم مستندي يضمن الرقابة الكاملة والمستمرة على أنشطة وعمليات الجمعيات الخيرية .

وحيث إنه لا يمكن وضع نظام نموذجي للرقابة الداخلية يمكن تطبيقه في جميع الجمعيات ، إلا أن هناك مجموعة الأسس والمقومات أو الضوابط تستمد من خلالها أنظمة الرقابة الداخلية فاعليتها ، تشمل هذه المقومات ما يلي :

- تنظيمًا إدارياً سليماً أو خطة تنظيمية جيدة .
- نظاماً محاسبياً سليماً .
- مجموعة من العاملين مؤهلين بدرجة كافية .
- الإشراف الإداري على تنفيذ الواجبات ومتابعة الأداء .
- إجراءات وقائية .

وفيما يلي نتناول هذه الأسس والمقومات بطريقة موجزة :

١ - تنظيم إداري سليم أو خطة تنظيمية جيدة :

أي يجب أن يتوافر للجمعية خطة تنظيمية سليمة توضح الأقسام الرئيسية بها وتحدد بوضوح مسؤوليات وسلطات هذه الأقسام مع مراعاة المرونة والبساطة على أساس أن نجاح الخطة التنظيمية يتوقف على مدى ما تتمتع به من مرونة لمقابلة أي تطوير أو تغيير في المستقبل .

وحتى تساعد الخطة التنظيمية على تحقيق أهداف الرقابة الداخلية على أعمال الجمعية وتضمن حسن الأداء والقضاء على احتمالات الغش والتزوير والكشف عن الأخطاء أولاً بأول ، يجب أن تتضمن الخطة التنظيمية ما يلي :

- تقسيم الأعمال .

- توزيع السلطات والمسئوليات .

٢- نظام محاسبي سليم :

بعد انتهاء إدارة الجمعية من وضع الخطة التنظيمية في ضوء المبادئ السابق الإشارة إليها ، يتعين عليها وضع الدعامة الأساسية للنظام الرقابي السليم ألا وهو تصميم النظام المحاسبي الذي يكفل تحقيق الأهداف الرقابية الموجودة . حيث إن النظام المحاسبي يساعد على:

١- تسهيل الرقابة على أعمال الجمعية .

٢- تحقيق درجة كبيرة من الشفافية والدقة في إثبات عمليات الجمعية .

٣- توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات .

٤- المحافظة على أصول الجمعية .

٣- مجموعة من العاملين مؤهلين بدرجة كافية :

يمكن القول بأن كفاية نظام الرقابة الداخلية لا يتوقف فقط على مجرد التنظيم الإدارية والمحاسبي السليم ، وإنما يتوقف إلى حد بعيد على حسن اختيار الكفاءات اللازمة والواجب تناسبها مع أعباء المسئوليات والواجبات المخولة لها . فعند اختيار العاملين يتعين وجود توصيف دقيق للوظائف والواجبات والمسئوليات الخاصة بكل وظيفة .

غير أنه بالإضافة إلى عملية الاختيار الجيد ، يقتضي الأمر وجود برامج كافية لتدريب العاملين يكون من أهمها ما يلي :

١- تنمية الشعور بالمسئولية لدى العاملين وتعريفهم بدورهم وأهميته في تحقيق أهداف

الجمعية .

٢- تقضي البرامج التدريبية على التضارب والمشكلات الإدارية التي قد تنتج من تداخل السلطات والمسئوليات أو عدم وضوحها .

٣- يزيد التدريب من كفاءة الإنجاز لدى العاملين وينمي خبراتهم مما يزيد من الكفاية العملية ويحقق المزيد من الوفورات الاقتصادية .

١ / ٢ / ٤ الإشراف الإداري على تنفيذ الواجبات ومتابعة الأداء :

يعد الإشراف الإداري على تنفيذ الواجبات ومتابعة الأداء أحد الأسس والمقومات الأساسية للنظام الفعال للرقابة الداخلية بمفهومها الشامل ، وإذا كان الإشراف في المستويات الإدارية الدنيا يقوم بصفة أساسية على الملاحظات الشخصية بمعرفة رئيس القسم على أداء العاملين به ، فإنه مع زيادة نطاق المسؤولية عند مستوى إداري أعلى يقتضي الأمر وجود وسائل أخرى لتحقيق هذا الإشراف ولعل أبرزها استخدام نظام متكامل لتقارير الأداء ، والموازنات التخطيطية ، والاعتماد على المراجعة الداخلية .

١ / ٢ / ٥ إجراءات وقائية :

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية السليم مجموعة من الإجراءات الوقائية لمنع وقوع الخسائر أو الحد من أثارها بقدر الإمكان ، وكذلك القضاء على عمليات الاختلاس والسرقة والضياع . من هذه الإجراءات ما يلي :

١- التأمين على أصول الجمعية ضد مخاطر الحريق والسرقة وكذلك التأمين ضد خيانة الأمانة على العاملين الموكل إليهم حيازة الموال والأصول .

٢- الجرد المفاجئ للعهد مثل الجرد المفاجئ للخزينة وذلك بهدف الكشف عن أي تصرفات غير سليمة في هذه العهد .

٣- الرقابة المزدوجة ، والتي تتحقق عن طريق إثبات العلمية في أكثر من سجل من نفس المستند أو من صورة منه بمعرفة أشخاص مختلفين ، وإجراء مطابقة للبيانات المثبتة في السجلات للتأكد من صحة الإثبات والتسجيل .

في ضوء ما سبق تظهر أهمية دور المراجع الداخلي لمراجعة وتقييم وتقرير مدى كفاءة وفعالية النظم المحاسبية والرقابية المستخدمة بالجمعيات الخيرية لضمان دقة ومصداقية المعلومات المالية وغير المالية بالتقارير المختلفة .

٣ / ١ تأهيل العاملين بالجمعيات الخيرية :

يمثل تأهيل المتطوعين للعمل في المؤسسات الخيرية عنصراً شديداً الأهمية لنجاح هذه المؤسسات في القيام بدورها الاجتماعي ، كما وأن هذه المؤسسات تتلقى الكثير من الأموال من مصادر مختلفة وذلك بخلاف الإيرادات (الفائض) الناتجة من الأنشطة التشغيلية التي تمارسها ، هذا بالإضافة إلى أن المراقبة والمتابعة على أعمال هذه المؤسسات من الجهات الحكومية لا تتوافر بالشكل المرضي ، مما قد يترتب عليه الكثير من المخالفات والفساد المالي مما يؤثر على مصداقية هذه الجمعيات أمام المتبرعين سواء بالمال أو الجهد (٨) .

وفي ضوء ذلك نرى أنه من الأهمية بمكان أن يتوافر في المتطوعين والعاملين بالجمعيات الكفاءة المهنية لإدارة أموال هذه الجمعيات ومن ثم حسن توجيهها إلى المستحقين الحقيقيين الذين أنشأت هذه الجمعيات لتوفير كافة الخدمات لهم .

ومن ثم نرى أن تأهيل المتطوعين والعاملين للعمل في هذه المؤسسات يجب أن يتوافر من خلال مصدرين أساسيين هما :

الأول : توافر درجة تحصيل علمي كافٍ حسب التخصص الذي يقوم به المتطوع أو العامل في الجمعية .

ثانياً: توفير برامج تدريب متخصصة وفي المجالات المختلفة للعمل الخيري تقوم بها بعض مراكز التدريب بالدولة . على أن تتم هذه الدورات التدريبية من خلال أساتذة متخصصون في التدريب والتأهيل للعمل الخيري ، وعلى أن يمنح المتدرب شهادة بذلك كلاً في مجال تخصصه .

١٢ دور المراجع الداخلي في تحسين مستوى إفصاح وشفافية التقارير المالية :

إن التطورات المتلاحقة (٩) لمفهوم المراجعة الداخلية أدى إلى اتساع مجالاتها بحيث لا يقتصر دور المراجع الداخلي على المراجعة المالية فقط بل والمراجعة الإدارية (التشغيلية) وهو ما تتطلبه أسس الرقابة في المؤسسات الخيرية ، ومن ثم فإن المؤسسات الخيرية يجب أن تعين مراجع داخلي من بين أعضائها يتوافر فيه معايير التأهيل العلمي والعملي لأداء المراجعة الداخلية (١٠) للقيام بالمهام التالية :

- ١- فحص المستندات الخاصة بالإيرادات والمصروفات بعد إتمامها للتأكد من صحتها .
- ٢- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي .
- ٣- مراجعة حركة الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
- ٤- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية ، بما في ذلك النظام المحاسبي ، للتحقق من سلامتها وملاءمتها ، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت ، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب وغير ذلك .

٥- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية ،
والتحقق من كفايتها وملاءمتها .

٦- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسئوليات
وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية والرقابية .

٧- تقويم مستوى إنجازات الجمعية لأهدافها الموضوعية ، وتحليل أسباب الاختلاف إن
وجد .

٨- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية ، وتقديم ما يمكن
للجمعية من معالجتها وتلافيها مستقبلاً .

٩- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها
ومصادقيتها ومدى موافقتها للأنظمة والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية .

٣/ توصيات :

من العرض السابق في (١ ، ٢) أمكن الباحث التوصل للتوصيات التالية :

- نظراً للدور الحيوي الذي تقوم به المؤسسات الخيرية في المجالات الاجتماعية ، بالإضافة
لما يتوافر لديها من أموال طائلة من مصادر مختلفة الأمر الذي يستدعي معه أهمية الرقابة
والمتابعة والتدقيق المستمر في سجلاتها ودفاترها للتحقق من دقة ومصداقية معلوماتها المالية
وغير المالية ومن ثم شفافية تقاريرها حتى يطمئن مقدمي التبرعات من أن أموالهم استخدمت
في المجالات الصحيحة ووفقاً للأهداف الاجتماعية .

- يجب أن يتوافر لدى هذه المؤسسات نظام معلومات محاسبي لتسجيل وتبويب
وتلخيص كافة العمليات المالية للجمعية مما يؤدي إلى تحقيق الدقة والشفافية في إثبات عملياتها

وحماية أموالها وتسهيل الرقابة عليها وتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ كافة القرارات ، كما يجب أن يتوافر لدى الجمعية نظام جيد للرقابة الداخلية لتوفير وسائل الرقابة الإدارية والمحاسبية والضبط الداخلي لكافة أعمال الجمعية ، وهذا ما يتطلب ضرورة الفحص والمراجعة والتقرير المستمر لكافة الإجراءات الرقابية والسياسات والقواعد المالية والإدارية لحمايتها من الانحراف عما هو مخطط لها في ضوء أهداف المؤسسات الخيرية ، ومن ثم تدعيم دور المراجع الداخلي في المؤسسات الخيرية .

- إعداد دورات تدريبية وورش عمل لتأهيل العاملين والمتطوعين بالجمعيات الخيرية لتحسين أداء العمل الخيري .

المراجع

- ١- موقع خير أون لاين ٧/٦/٢٠٠٧
<http://www.khieronline.com/PageView.asp?ID=401&SectionID=0>
- ٢- د. يوسف محمد عوض ، دراسات محاسبية متخصصة ، مركز الكتاب الجامعي ، كلية التجارة ، جامعة أسيوط ، سنة ٢٠٠٧ ، ص ٢٠٤ .
- ٣- د. بهاء الدين فوزي ، دراسات في المحاسبة الخاصة ، مركز الكتاب الجامعي ، كلية التجارة ، جامعة أسيوط ، سنة ٢٠٠٤ ، ص ٢٠٧ .
- ٤- أ.د. عبد الحميد عبد المنعم عقدة ، نظم المعلومات المحاسبية ، مركز الكتاب الجامعي ، كلية التجارة ، جامعة أسيوط ، سنة ٢٠٠٦ ، ص ٨٨ .
- ٥- أ.د. برنس ميخائيل غطاس ، د. إيمان فتحى أحمد ، مقدمة في المحاسبة ، مركز التعليم المفتوح ، وحدة كلية التجارة - جامعة أسيوط ، سنة ٢٠٠٦ ، ص ٢١٢ .
6. AICPA, «Statement on Auditing Procedures No. 54», AICPA, 1980.
7. The Institute of Chartered Accountants in England and Wales, Statement on Internal Control, (ICAEW, 1980).
- ٨- معهد الإمام الشيرازي الدولي للدراسات - واشنطن .
[http://www.siironline.org/alabwab/edare-%20eqtasad\(27\)341.htm](http://www.siironline.org/alabwab/edare-%20eqtasad(27)341.htm)
9. - The Institute of Internal Auditors, Statement of Responsibilities of Internal Auditing, Altamonte Spring, Florida 11A, 1991.
- The Institute of Internal Auditors, Statement of Responsibilities of Internal Auditing, Altamonte Spring, Florida IIA, 1994.

- The Institute of Internal Auditors (IIA) Internal Auditing Definition, 1999.

<http://www.theiia.org/standard/newdep.ktm>.

10. Institute of Internal Auditors, (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, (IIA, 2003).
